

## DAFTAR TABEL

---

Tabel 1. 1 jadwal Pengerjaan.....	3
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu .....	6
Tabel 3. 1 Kebutuhan Perangkat Keras (Laptop) .....	14
Tabel 3. 2 Kebutuhan Perangkat Keras (Handphone) .....	15
Tabel 3. 3 Kebutuhan Perangkat Keras (Wifi).....	15
Tabel 4. 1 Alur Implementasi corporate culture (CoCa) & Hasil .....	20
Tabel 4. 2 Alur Mengadakan Kegiatan Employe Development & Hasil.....	21
Tabel 4. 3 Alur Mengadakan kegiatan Event Bonding & Hasil .....	22
Tabel 4. 4 Alur Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (rab) Acara & Hasil .....	23
Tabel 4. 5 Alur Reminder birthday & Hasil .....	24
Tabel 4. 6 Alur Reminder Absensi & Task List & Hasil .....	26
Tabel 4. 7 Alur Rekap Nilai Raport Mentee & Staff & Hasil .....	27
Tabel 4. 8 Alur Penilaian 360 & Secreto & Hasil .....	28
Tabel 4. 9 Alur Pemberian Reward Best Mentee & Best Outsourcing & Hasil.....	29
Tabel 4. 10 Alur Pembuatan Berita Acara Serah Terima & Hasil.....	30
Tabel 4. 11 lur Kegiatan Sprint Planning & Cek Point & Hasil .....	31
Tabel 4. 12 Alur Recruitment dan Interview & Hasil .....	32
Tabel 4. 13 Alur Pembuatan Surat Perpanjangan Kontrak Kerja & Hasil .....	33
Tabel 4. 14 Alur Pembuatan Desain Grafis & Hasil.....	34
Tabel 4. 15 Alur Pembuatan Copywriting & Hasil.....	35
Tabel 4. 16 Alur jadwal work from home (wfo) & work from home (wfh) & Hasil .....	36
Tabel 4. 17 Alur Mencatat transaksi keuangan C Level, staff & intern Level Up untuk diajukan reimburse & Hasil .....	37
Tabel 4. 18 Alur Mengawal penggajian staff dan intern level Up & Hasil .....	38
Tabel 4. 19 Alur Pembuatan rencana anggaran biaya BMV dan realisasi BMV & Hasil .....	39
Tabel 4. 20 Alur Pembuatan rules of game (ROG) pengisian transaksi keuangan produk Level Up & Hasil.....	40